АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ГРАЖДАНАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам муниципальных жилых помещений маневренного фонда муниципального образования "Ульяновский район" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования "Ульяновский район" (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении.

1.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются:

1) граждане, занимающие по договору социального найма жилые помещения, расположенные в домах, в отношении которых принято решение о необходимости и возможности проведения капитального ремонта или реконструкции;

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявители).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении индивидуального информирования граждан в устной и письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, не устоявшихся, двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

1.3.1. Отраслевым (функциональным) органом управления администрации муниципального образования Ульяновский  района Ульяновской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению муниципальным  имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Ульяновский  района Ульяновской области (далее - Комитет). Место нахождения Комитета: 43310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, д. 9.

График работы Комитета:

- понедельник - пятница:

с 8.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 часов до 17.00 часов.

Справочные телефоны Комитета непосредственно предоставляющего муниципальную услугу (отдела):

- телефон председателя Комитета: 88425420016;

- телефон/факс общего отдела: 88425420501;

Адрес официального сайта муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, - www.ulraion.ru.

Адрес электронной почты Комитета - kumizo@ulraion.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ulgov.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;

- индивидуального информирования в письменной форме;

- публичного информирования в устной форме;

- публичного информирования в письменной форме.

1.3.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо комитета, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться в комитет в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

1.3.2.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения в администрацию  муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области осуществляется путем направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в администрацию муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области оно направляется в Комитет, руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Комитета или уполномоченным им должностным лицом.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Руководитель Комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков обращения допустимо в случаях, если требуется проверка изложенных фактов или обстоятельств, а также истребование дополнительных материалов.

1.3.2.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Комитета через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Ульяновский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

1.3.2.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах комитета.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

график работы органов участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление гражданам жилых помещений маневренного фонда муниципального образования "Ульяновский район".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области - Комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального образования "Ульяновский район" (далее - жилые помещения маневренного фонда);

- выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления с пакетом документов, необходимых для оказания услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс;

Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

постановление Правительства Ульяновской области от 28.08.2007 N 296 "Об утверждении порядка предоставления субсидии муниципальным образованиям Ульяновской области за счет средств федерального и областного бюджетов на переселение граждан из аварийного жилищного фонда";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) для предоставления жилых помещений маневренного фонда заявители в случаях, указанных в абзацах "1" и "3" пункта 1.2 настоящего административного регламента, обращаются с заявлением по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) на имя Главы администрации муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области и прилагают следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

б) документ, подтверждающий регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства, и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подает доверенное лицо;

г) копию и оригинал документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

д) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

е) копии решения либо протокола общего собрания собственников жилых помещений о проведении капитального ремонта или реконструкции дома (при наличии);

2) для предоставления жилых помещений маневренного фонда заявители в случае, указанном в абзаце "2" пункта 1.2 настоящего административного регламента, обращаются с заявлением на имя Главы администрации муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области и прилагают следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи;

б) копию вступившего в законную силу решения суда об обращении взыскания на жилые помещения гражданина и членов его семьи, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) документ, подтверждающий регистрацию гражданина и членов его семьи по месту жительства, и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении);

г) правоустанавливающий документ на жилое помещение, занимаемое гражданином и членами его семьи, подтверждающий проживание гражданина и членов его семьи в таком помещении в течении последних пяти лет (в случае если данный документ не находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подает доверенное лицо;

е) копию и оригинал документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

ж) документ, подтверждающий получение согласия лица или его законного представителя, не являющегося заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, на обработку таких персональных данных, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в абзаце "д" подпункта 1 и абзаце "е" подпункта 2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, передаются заявителю субъектом персональных данных.

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить для граждан, указанных в абзацах "1" и "3" пункта 1.2 настоящего административного регламента:

- сведения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный технический учет и техническую инвентаризацию, о жилых помещениях, принадлежащих на праве собственности гражданину и членам его семьи (либо об отсутствии таковых).

2.7. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования "Ульяновский район" находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

Являются обнаружение в предоставленных документах и (или) заявлении ошибок, противоречий, незаверенных исправлений, неразборчивых записей и оттисков печатей.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы и сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не подтверждают право гражданина на предоставление жилого помещения маневренного фонда;

2) непредставление документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка и выдача справок о регистрации по месту жительства, о составе семьи (выписки из домовой книги).

2.12. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Документы, представленные в Комитет заявителем (его представителем), а также направленные в  Комитет почтовым отправлением или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их получения.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Вход и выход из помещений Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;

- адрес Комитета;

- график работы Комитета.

2.15.2. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Места ожидания в очереди и места  для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.15.3. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

На территории, прилегающей к зданию в котором находится Комитет, оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, обязано предложить получателю услуги воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги в электронной форме;

- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде возможно с использованием универсальной электронной карты в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием, регистрация и проведение проверки заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда;

2) рассмотрение заявления на заседании Комиссии по учету и распределению жилой площади жилых помещений маневренного фонда при администрации муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области (далее - Комиссия);

3) заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур (действий) показаны в блок-схеме предоставления муниципальной услуги в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.3.1. Прием, регистрация и проведение проверки заявления о предоставлении жилых помещений маневренного фонда.

Заявление может быть подано заявителем в администрации муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области, в Комитет непосредственно  по адресу, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административного действия является подача в комитет заявления с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист комитета, уполномоченный принимать документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками.

В случае, предусмотренном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, специалист вправе отказать в приеме документов, устно разъяснив обоснованную причину отказа. Заявитель вновь может обратиться в отдел с просьбой предоставления муниципальной услуги в случае устранения причин отказа в приеме документов.

Специалист комитета, уполномоченный на прием документов, в день подачи документов заявителем передает их специалисту комитета, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления осуществляет регистрацию документов и передает их руководителю Комитета.

Руководитель комитета в течение одного календарного дня с момента передачи зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передает их с поручениями исполнителям для работы.

Специалист Комитета в течение 4 рабочих дней со дня регистрации документов в отделе проводит проверку документов и формирует материалы дела к рассмотрению на заседании Комиссии.

Если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены заявителем в полном объеме, то по результатам рассмотрения специалист Комитета в течение 2 рабочих дней с момента проверки зарегистрированных документов подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

В том случае если документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, предоставлены не в полном объеме:

1) специалист комитата в течение 1 рабочего дня с момента проверки зарегистрированных документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

При поступлении в комитет сведений, указанных в межведомственном запросе, специалист комитета в течение 2 рабочих дней с момента поступления запрашиваемых сведений подготавливает необходимую информацию по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии;

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка необходимой информации по материалам дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного квалифицированной подписью, уполномоченный специалист обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный специалист в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.3.1 Предоставление жилых помещений маневренного фонда  по договорам  найма гражданам

 Специализированные жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете  в качестве нуждающихся в специализированных жилых помещениях в порядке очередности.

Учет граждан, нуждающихся в специализированных жилых помещениях, осуществляется путем ведения списка граждан, нуждающихся в предоставлении таких помещений.

Включение в списки граждан и установление очередности на получение специализированных жилых помещений осуществляется, исходя из даты, указанной в заявлении гражданина.

Ведение учета граждан, нуждающихся в специализированных жилых помещениях, осуществляет Администрацией муниципального образования Ульяновский  район Ульяновской области.

3.3.2. Рассмотрение принятого заявления на заседании Комиссии.

Основанием для начала административного действия является вынесение специалистом подготовленной информации и зарегистрированного заявления с пакетом документов на заседание Комиссии.

Специалист комитета в течение 10 рабочих дней с момента подготовки необходимой информации выносит подготовленную информацию с зарегистрированным заявлением и пакетом документов для рассмотрения на заседание Комиссии.

Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленную специалистом информацию и приложенные к заявлению документы.

По итогам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

- об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента).

Принятое решение заносится в протокол заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии в течение 7 календарных дней утверждается постановлением администрации муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области. На основании постановления администрации муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области Комитетом заключается договор найма жилого помещения маневренного фонда сроком на 1 год. По истечению срока действия договора заявитель обязан предоставить пакет документов, указанный в п 2.6.  (подтверждающий его статус нуждающегося в жилом помещении маневренного фонда.)

В случае принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда специалист отдела в течение 7 календарных дней после принятия постановления администрации муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области об утверждении протокола Комиссии посредством почтовой связи уведомляет получателя услуги о принятом решении.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.3.3. Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня издания постановления администрации муниципального образования Ульяновский район Ульяновской области о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, указанного в подпункте 3.3.2 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в книге регистрации договоров найма жилых помещений маневренного фонда.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, утверждается начальником отдела.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения начальника отдела. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) по рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги включает в себя подачу жалобы на действие (бездействие) должностного лица вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба).

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель по письменному запросу может получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении комитета, необходимые для его обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить данное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации района, либо должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района либо тому должностному лицу, муниципальному служащему. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района либо соответствующему должностному лицу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

- путем использования услуг почтовой связи;

-путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Ульяновский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- при личном обращении в Комитет;

- посредством телефонной связи.

Приложение N 1

к административному регламенту

                                                            Главе администрации муниципального образования

Ульяновский  район

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        с указанием контактной информации)

                                 Заявление

           о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

               муниципального образования "Ульяновский район"

    Прошу  Вас  предоставить мне и членам моей семьи (при их наличии) жилое

помещение маневренного фонда.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (указание основания принятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                   Дата и подпись заявителя

Приложение N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация поступившего заявления с приложенными документами │

│в отделе по учету и распределению жилой площади Комитета

                  │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

                                    │

                                   \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│                    Проведение проверки документов                     │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

                                    │

                                   \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│                                                                       │

│      Формирование и направление запросов в органы, участвующие в      │

│    предоставлении муниципальной услуги, поступление запрашиваемых     │

│     документов в рамках межведомственного взаимодействия в случае     │

│                  изменения площади жилого помещения                   │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

                                    │

                                   \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│                                                                       │

│     Подготовка информации для вынесения заявления на рассмотрение     │

│                           заседания Комиссии                          │

└───────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

                                    │

                                   \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│    Рассмотрение пакета документов на заседании Комиссии по учету и    │

│      распределению жилой площади администрации муниципального образования Ульяновский  района Ульяновской области │

└──────────────────┬──────────────────────────────────┬─────────────────┘

                   │                                  │

                  \/                                 \/

┌─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

│ Рещение о предоставлении жилого │ Решение об отказе в предоставлении  │

│  помещения маневренного фонда   │жилого помещения маневренного фонда  │

└──────────────────┬──────────────┴──